**Вопросы для проведения экзамена (для специальности ПД)**

1. Информационное обеспечение принятия решений в юридической деятельности.
2. Задачи сбора, обработки, хранения, анализа правовой информации и организации ее использования.
3. Задачи и функции информатизации правоохранительных органов.
4. Информатизация прокуратуры РФ и МинЮста РФ.
5. Информатизация МВД РФ и ФСБ РФ.
6. Информация и данные. Информационные технологии в современном обществе. Двоичное кодирование и единицы измерения информации.
7. Электронно-вычислительные машины. Персональный компьютер, конфигурация. Основные характеристики устройств.
8. Процессор и его функции. Основные характеристики процессора.
9. Внутренняя память компьютера. Состав, назначение и характеристики.
10. Внешняя память компьютера. Типы и характеристики накопителей памяти. Облачные хранилища информации.
11. Внешние (периферийные) устройства компьютера. Назначение и характеристики.
12. Классификация программного обеспечения.
13. Операционная система и ее основные функции. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты). Архивирование информации. Программы-архиваторы.
14. Прикладные программы и их использование в профессиональной деятельности. Системы программирования.
15. Понятия файла и папки. Файловая система. Требования к именам файлов в операционной системе и формированию файловой структуры. Форматы файлов, расширение имени файла. Атрибуты файла. Путь к файлу.
16. Буфер обмена. Обмен информацией между различными приложениями операционной системы. Операции с файлами и папками.
17. Поиск папок и файлов средствами операционной системы. Шаблоны имен файлов и их использование.
18. Компьютерные сети и их классификация: локальные и глобальные сети. Основы технологии клиент-сервер.
19. Глобальная сеть Интернет. Технологии подключения к Интернету.
20. Интернет-протоколы. Стек протоколов ТСР/IP. IP-адрес сетевого устройства, версии IP-адреса.
21. Доменные имена сетевых ресурсов и универсальный указатель ресурсов (URL) документов в сети.
22. Сеть Интернет ее основные службы: web (веб), электронная почта и др. Облачные хранилища, социальные сети и др.
23. Программы-обозреватели ресурсов сети Интернет (браузеры). Элементы интерфейса браузеров. Настройки браузеров.
24. HTML-документ и его особенности. Гипертекст, гиперссылки внутренние и внешние. Вставка гиперссылок в документы Office. Веб-страница, веб-сайт.
25. Способы сохранения ресурсов Интернета. Сохранение контента и сохранение закладок.
26. Технологии информационного поиска в Интернете. Поисковые системы и поисковые каталоги. Построение запросов в поисковых службах. Ранжирование результатов запроса. Релевантность.
27. Защита информации в компьютерных системах. Принципы компьютерной безопасности. Мероприятия по защите информации.
28. Управление доступом к информации. Идентификация и аутентификация.
29. Преобразование информации к нечитаемому виду: архивирование и кодирование информации.
30. Преобразование информации к нечитаемому виду: шифрование информации. Симметричное и несимметричное шифрование. Электронная подпись.
31. Понятие вредоносной программы. Виды вредоносных программ. Защита от вредоносных программ.
32. Текстовый процессор Microsoft Office Word. Структура окна программы. Документ Word: режимы отображения, варианты сохранения.
33. Правила и приемы набора текста в Word. Непечатаемые символы: назначение и отображение.
34. Приемы выделения текста и его фрагментов в Word. Перемещение и копирование фрагментов текста.
35. Параметры страницы, автоматическая нумерация страниц и колонтитулы в Word.
36. Проверка правописания в Word. Расстановка переносов.
37. Параметры шрифта. Способы форматирования шрифта в документе Word.
38. Понятие абзаца. Параметры абзаца. Способы форматирования абзаца в документе Word.
39. Копирование формата шрифта и абзаца. Границы и заливка текста в Word.
40. Списки в документе Word. Виды списков. Изменение и форматирование списков.
41. Сноски в документе Word. Типы сносок. Операции со сносками.
42. Работа с внедренными рисунками, объектами WordArt и автофигурами. Создание, форматирование, редактирование, изменение размеров и положения.
43. Вставка и форматирование таблицы в документ Word. Изменение структуры таблицы. Оформление таблиц в документах, используемых в правоохранительной деятельности.
44. Поиск и замена фрагментов текста и форматирования в документе Word.
45. Форматирование текста с помощью стилей. Понятие и виды стилей. Операции со стилями: применение, изменение, создание пользовательских стилей.
46. Уровни текста в документе Word, оформление заголовков. Вставка оглавления. Обновление оглавления.
47. Шаблоны документов Word. Встроенные и пользовательские шаблоны. Сохранение, редактирование шаблонов и создание документов на их основе, используемых в правоохранительной деятельности.
48. Справочные правовые системы: понятие, основные функции. Виды поиска информации в справочно-правовых системах.
49. Поиск по реквизитам в справочно-правовых системах. Расширенный поиск по тексту и названию документа, составление поисковых запросов.
50. Поиск по классификаторам в справочно-правовых системах.
51. Быстрый (базовый) поиск в справочно-правовых системах и особенности его применения.
52. Вспомогательные поисковые разделы в справочно-правовых системах: кодексы, словарь терминов, источники опубликования, путеводители, обзоры, справочная информация.
53. Справочные правовые системы: поиск публикаций (комментарии, книги, статьи) по типу и автору.
54. Работа со списком документов по результатам поиска в справочно-правовых системах: сортировка, копирование, сохранение списка и т.п.
55. Работа с документами в справочных правовых системах: оглавление, справка к документу, редакции, обзор изменений, поиск контекста, связи документа, комментарии, сохранение.
56. Справочно-правовые системы: сохранение результатов поиска на внешние носители и внутренние папки пользователя в системе. Работа с закладками. Экспорт в Word. Журнал работы.
57. Формы документов в справочно-правовых системах. Конструктор документов.
58. Официальное опубликование правовых актов в электронном виде. Справочно-правовые системы в Интернете. Мобильные версии справочных правовых систем.
59. Табличный процессор Microsoft Office Excel. Интерфейс программы. Документ Excel: понятие, сохранение, тип файла. Установка пароля на открытие документа.
60. Структура рабочей книги Excel, режимы просмотра. Имена листов, названия сток и столбцов. Адреса ячеек и диапазонов.
61. Операции с листами книги Excel, столбцами и строками листа. Режимы работы с ячейками Excel. Приёмы ввода и редактирования данных.
62. Типы и форматы данных в Excel.
63. Форматирование ячеек. Копирование формата, очистка формата ячейки.
64. Копирование, перемещение, вставка содержимого ячеек. Специальная вставка. Транспонирование.
65. Автозаполнение ячеек Excel.
66. Формулы в Excel. Функции в Ехсеl, их категории и синтаксис. Ввод функций.
67. Относительные, абсолютные и смешанные ссылки на ячейки в формулах Excel.
68. Процентный формат. Основные действия с процентами в Excel: вычисление процентов, доли числа; процент прироста; коэффициент нормировки.
69. Пакет деловой графики в Excel. Типы диаграмм, элементы диаграмм. Построение и форматирование диаграмм Excel.
70. Математические функции в Excel.
71. Статистические функции в Excel.
72. Текстовые функции в Excel.
73. Логические значения и логические выражения в Excel. Логические функции.
74. Форматы ввода и вывода даты и времени в Excel. Арифметические действия с датами в Ехсеl.
75. Функции для работы с датой и временем в Excel.
76. Сортировка и фильтрация данных в Excel.